

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2009 r. **Nr 3*)**

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:

OBWIESZCZENIE KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

*) Ostatni numer w 2009 r.

18

ZARZĄDZENIE NR 11
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 3 lipca 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją nr 187/09 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie zaopiniowany przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, ustalony decyzją nr 187/09 Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

19

ZARZĄDZENIE NR 12
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 lipca 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 409/2009 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Mazowieckiego w dniu 9 lipca 2009 r.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, ustalone decyzją nr 409/2009 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, wchodzą w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

20

ZARZĄDZENIE NR 13 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 5 sierpnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 241/2009 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalone decyzją nr 241/2009 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, wchodzą w życie z dniem 1 września 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
z up. Zastępca Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. Piotr Kwiatkowski

21

ZARZĄDZENIE NR 14 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 19 sierpnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony decyzją nr 237/2009 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Śląskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, ustalony decyzją nr 237/2009 Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 sierpnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach, wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

22

ZARZĄDZENIE NR 15
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 19 sierpnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 121/2009/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Opolskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalone decyzją nr 121/2009/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 sierpnia 2009 r. zmieniającą decyzję w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, wchodzą w życie z dniem 1 września 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

23

ZARZĄDZENIE NR 16
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 7 października 2009 r.

w sprawie nadania statutu Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

Na podstawie art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[1]) zarządza się co następuje:

§ 1.

Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666.

Załącznik do zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 października 2009 r. (poz. 23)

STATUT

Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

§ 1.

1. Szkoła Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, zwana dalej „Szkołą", jest jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej, nadzorowaną przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Szkoła jest państwową jednostką budżetową w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 2.

Szkoła ma siedzibę w Bydgoszczy.

§ 3.

1. Szkoła ma prawo używania pieczęci urzędowej z godłem państwowym i napisem w otoku: „Szkoła Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy".

2. Szkoła może posiadać własny sztandar.

§ 4.

Przedmiotem działalności Szkoły, w tym działalności podstawowej, jest kształcenie i szkolenie na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej oraz systemu ochrony ludności oraz realizowanie działań operacyjnych.

§ 5.

Organami Szkoły są:

1) Komendant Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Kursu.

§ 6.

1. Komendant Szkoły, zwany dalej „Komendantem", kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Komendant zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Komendanta, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Szkoły.

§ 7.

Komendant ustala, w drodze regulaminu:

1) organizację wewnętrzną Szkoły,

2) tryb kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Szkoły,

3) szczegółowe zasady organizacji kształcenia i szkolenia w Szkole,

4) zasady rekrutacji kandydatów do Szkoły,

5) przebieg nauki w Szkole,

6) prawa i obowiązki słuchaczy.

§ 8.

Regulamin Szkoły zatwierdza Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

§ 9.

1. Organem opiniodawczo-doradczym Komendanta, w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły, jest Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy wykładowcy i instruktorzy zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Komendant.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 10.

1. Reprezentacją słuchaczy jest Rada Kursu.

2. Zasady funkcjonowania Rady Kursu oraz wybierania i działania jej organów określa regulamin, zatwierdzony przez Komendanta Szkoły.

§ 11.

Szczegółowe zasady organizacji kształcenia i szkolenia na poszczególnych szkoleniach i kursach organizowanych w Szkole, określają programy nauczania tychże szkoleń i kursów oraz regulamin Szkoły.

24

ZARZĄDZENIE NR 17
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 26 października 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalone decyzją nr 24/2009 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 września 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Łódzkiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, ustalone decyzją nr 24/2009 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 września 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi, wchodzą w życie z dniem 1 listopada 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

25

ZARZĄDZENIE NR 18
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 26 października 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalone decyzją nr 53/2009 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, ustalone decyzją nr 53/2009 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 15 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, wchodzą w życie z dniem 26 października 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

26

ZARZĄDZENIE NR 19
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 23 listopada 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ustalone decyzją nr 48/09 Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ustalone decyzją nr 48/09 Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, wchodzą w życie z dniem 1 grudnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

27

ZARZĄDZENIE NR 20
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 26 listopada 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją nr 535/09 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Małopolskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, ustalony decyzją 535/09 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 października 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

28

ZARZĄDZENIE NR 21
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 grudnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 oraz Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ustalony decyzją nr 33/2009 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Wielkopolskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ustalony decyzją 33/2009 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

29

ZARZĄDZENIE NR 22
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 grudnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 8 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1)]) oraz w związku z § 6 ust. 1 pkt 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 1999 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096), zarządza się co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 20 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 4 i 5 — otrzymują brzmienie:

„4. Inspektoratem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w randze dyrektora biura lub doradcy komendanta przy pomocy zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w randze naczelnika wydziału lub głównego specjalisty.

5. Redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy" kieruje redaktor naczelny w randze naczelnika wydziału przy pomocy zastępcy redaktora naczelnego w randze zastępcy naczelnika wydziału.";

2) w § 3 w ust. 7 po wyrazie „doradców" dodaje się wyraz „komendanta";

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

3) w § 4 w ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie;

„9) realizacji przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendanta Głównego określonych w odrębnych przepisach;";

4) w § 4 w ust. 2 po pkt 11 dodaje się pkt 11a w brzmieniu:

„11a) zapewnienia udziału podległych funkcjonariuszy w służbach realizowanych na stanowisku kierowania Komendanta Głównego oraz w grupie operacyjnej i inspekcyjnej Komendy Głównej, a także podczas ćwiczeń;";

5) w § 4 dodaje się ust 2a w brzmieniu:

„2a. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, każda w zakresie swojego działania, uczestniczą w postępowaniu prowadzonym przez komisję do spraw szkód w majątku Komendy Głównej, w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustaleniu jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę oraz przygotowaniu projektów decyzji w sprawach szkód w majątku — zgodnie z właściwością Komendanta Głównego.";

6) w § 5 w ust. 1 skreśla się pkt 14;

7) w § 5 w ust. 2 skreśla się pkt 5;

8) w § 6 w ust. 1 w pkt 1 lit. d i e otrzymują brzmienie:

„d) koordynowanie opracowywania planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego w zakresie ponadwojewódzkim,

e) koordynowanie opracowywania i aktualizowania zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych w zakresie ponadwojewódzkim,";

9) w § 6 w ust. 1 w pkt 2 lit. g przed wyrazem „przeprowadzanie" dodaje się wyrazy „organizowanie i";

10) w § 6 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dobowe zbieranie i zarządzanie informacjami z systemów: wykrywania i alarmowania, wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na obszarze kraju oraz monitoringu;";

11) w § 6 w ust. 1 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 8 i pkt 9 w brzmieniu:

„8) koordynowanie w imieniu Komendanta Głównego procesu opiniowania wniosków o tworzenie, przekształcanie lub likwidację jednostek ochrony przeciwpożarowej, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380);

„9) prowadzenie analizy funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego w województwach oraz przedstawianie stosownych wniosków Komendantowi Głównemu.";

12) w § 7 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) kontrolowanie nadzorowania przez Państwową Straż Pożarną przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;";

13) w § 7 w ust. 1 w pkt 8 wyraz „zapobiegania" zastępuje się wyrazem „przeciwdziałania";

14) w § 8 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie spraw związanych ze standaryzacją i normalizacją sprzętu i pojazdów stanowiących wyposażenie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;";

15) w § 8 w ust. 1 skreśla się pkt 17;

16) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Biura wchodzą:

1) Wydział Logistyki i Infrastruktury (BT-I);

2) Wydział Techniki i Standaryzacji (BT-II);

3) Wydział Modernizacji Państwowej Straży Pożarnej (BT-III);

4) Wydział Gospodarczy (BT-IV);

5) Wydział Administracyjny (BT-V).";

17) w § 10 w ust. 1 skreśla się pkt 8;

18) w § 11 w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) realizacja i koordynacja przedsięwzięć z zakresu teleinformatyki realizowanych na poziomie centralnym, na potrzeby wdrożenia i funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie kraju;";

19) w § 12 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Sekcja do spraw Zarządzania Kryzysowego (BL-IV)";

20) w § 13 w ust. 1, w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) kierowanie z upoważnienia Komendanta Głównego strażaków pełniących służbę w Komendzie Głównej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej.

21) w § 14 w ust. 1 w pkt 12 po wyrazie „współpracy" dodaje się wyraz „z";

22) w § 14 w ust. 1 skreśla się pkt 14;

23) w § 15 w ust. 1 w pkt 2 po wyrazie „Pożarnej" średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy „w tym kontroli funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego;";

24) w § 15 w ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) prowadzenie zadań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w Komendzie Głównej;";

25) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Biura wchodzą:

1) Wydział Kontroli (BKSW-I);

2) Wydział Analiz i Strategii Kontroli (BKSW-II);

3) Wydział Skarg i Wniosków (BKSW-III);

4) Sekcja Archiwum Komendy Głównej (BKSW-IV);

5) Samodzielne stanowisko służby bhp (BKSW-V).";

26) w § 17 w ust. 1 w pkt 1 lit. f otrzymuje brzmienie:

„f) prowadzenie kancelarii tajnych: krajowej, NATO i UE;";

27) w § 17 w ust. 1 w pkt 2 lit. d i e otrzymują brzmienie:

„d) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Głównego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz koordynowanie prac w zakresie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Szefa Obrony Cywilnej Kraju w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

e) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z problematyką Programu Mobilizacji Gospodarki oraz rozdziałem rezerw państwowych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,";

28) w § 21 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Dyrektor Biura Kontroli, Skarg i Wniosków jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.";

29) w § 35 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Rady Naukowej wchodzą: wskazani przez Komendanta Głównego dwaj zastępcy Komendanta Głównego, rektor-komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, wskazani przez Komendanta Głównego komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej w liczbie nie większej niż sześciu, dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2—6 i 8, komendanci szkół aspirantów Państwowej Straży Pożarnej, komendant Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, komendant miejski Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy oraz inne osoby wskazane przez Komendanta Głównego właściwe w sprawach należących do przedmiotu działalności Rady Naukowej.";

30) w § 37 w ust. 4 skreśla się kropkę i dodaje się wyrazy „oraz inne osoby z Państwowej Straży Pożarnej będące specjalistami z określonej dziedziny ratownictwa wskazane przez Komendanta Głównego."

§ 2.

Kierujący komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

1) dostosują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek do dokonanych zmian, które po zaopiniowaniu przez dyrektora Gabinetu Komendanta, przedstawią do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia podpisania zarządzenia;

2) dostosują szczegółowe zakresy czynności pracowników biura oraz przekażą je do Biura Kadr i Organizacji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

30

DECYZJA NR 42
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 28 września 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26—28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.[1]) oraz w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwaną dalej „Instrukcją", która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Traci moc Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" z dnia 30 września 2005 r.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649 i Nr 91, poz. 742.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666.

Załącznik do decyzji nr 42/2009 Komendanta Głównego PSP
z dnia 28 września 2009 r. (poz. 30)

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO FINANSÓW
KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, 28 września 2009 r.

SPIS TREŚCI

Załączniki

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „KG PSP”.

§ 2.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

§ 3.

1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

   1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku,

   2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami i odbiorcami,

   3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa KG PSP:

   1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

      a) środki trwałe,

      b) środki trwałe w budowie;

   2) wartości niematerialne i prawne;

   3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;

   4) aktywa finansowe:

      a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,

      b) czeki i weksle,

      c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

      d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,

      e) należności i zobowiązania.

   5) znajdujące się w KG PSP obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;

   6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.

3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:

   1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,

   2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,

   3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,

   4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§ 4.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

2. Komendant Główny PSP zarządza inwentaryzację w formie pisemnej decyzji, której treść zawiera załącznik nr 1.

3. Do kompetencji Komendanta Głównego PSP w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:

1) powoływanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „GKI" oraz zespołów spisowych,

2) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków GKI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole GKI na zakończenie inwentaryzacji,

3) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

§ 5.

1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością prac inwentaryzacyjnych.

2. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

1) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawach:

a) powołania przewodniczącego GKI,

b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

2) opiniowanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną prowadzoną w Biurze Logistyki,

4) uzgadnianie z Przewodniczącym GKI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

5) opiniowanie wniosków GKI zawartych w protokole końcowym,

6) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:

a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,

b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald,

7) przedłożenie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP protokołów z inwentaryzacji określonych w p. 6.

§ 6.

1. Przewodniczący GKI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Głównym PSP.

2. Przewodniczącego GKI powołuje Komendant Główny PSP spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, na wniosek głównego księgowego.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego GKI należy w szczególności:

1) wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego GKI i zespołów spisowych, w porozumieniu z głównym księgowym,

2) przygotowywanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

3) przeprowadzenie szkolenia członków GKI i zespołów spisowych,

4) opracowywanie terminarza prac inwentaryzacyjnych,

5) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,

6) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,

7) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. pobieranie ich, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,

8) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,

9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,

10) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,

12) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,

13) sporządzanie protokołu na zakończenie inwentaryzacji (wzór — załącznik nr 10 do Instrukcji) w ustalonym w decyzji terminie,

14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

§ 7.

1. Zespoły spisowe powoływane są przez Komendanta Głównego PSP na wniosek Przewodniczącego GKI.

2. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

1) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,

2) pobranie od Przewodniczącego GKI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania),

3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń (wzory — załączniki nr 4, 5, 6 do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że:

a) dokumentacja komórki organizacyjnej jest aktualna i kompletna,

b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, a stany uzgodnione na dzień inwentaryzacji,

c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej komórce lub innych wskazanych miejscach i są uporządkowane (oznaczone, posegregowane),

d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu,

e) zabezpieczono pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczeń poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania),

f) zabezpieczono pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym (do czasu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji),

4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i aktualnej legalizacji urzędowej,

5) zorganizowanie prac inwentaryzacyjnych w taki sposób, aby normalne funkcjonowanie komórki organizacyjnej nie zostało zakłócone,

6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu,

7) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,

8) terminowe przekazanie Przewodniczącemu GKI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,

9) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór załącznik nr 8 do Instrukcji) i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu GKI.

III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

§ 8.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,

2) składniki majątku objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,

3) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.

2. Inwentaryzację w KG PSP przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów — z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda — przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. W KG PSP inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienia jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

§ 9.

W KG PSP stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

1. Spis z natury obejmujący:

a) środki pieniężne w kasie,

b) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe),

c) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały),

d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu,

e) środki trwałe w budowie,

f) pozostałe środki trwałe w używaniu, wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy lub wydane pracownikom do indywidualnego używania,

g) składniki majątku objęte ewidencją ilościową,

h) składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP).

2. Potwierdzenie uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:

a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

b) należności, w wyjątkiem spornych i wątpliwych,

c) własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom.

3. Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:

a) wartości niematerialnych i prawnych,

b) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

c) należności spornych i wątpliwych,

d) rozrachunków publicznoprawnych,

e) innych nie inwentaryzowanych drogą spisu z natury.

IV. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 10.

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.

2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”,

2) nazwę jednostki w postaci pieczątki,

3) numer kolejny arkusza oraz stron arkusza,

4) nazwę pola spisowego,

5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,

6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,

7) numer kolejny pozycji spisowej,

8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,

9) jednostkę miary,

10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),

11) adnotacje: *„Spis zakończono na poz. ...... strona ......"* na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników,

12) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.

3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.

4. Dokonywanie poprawek w arkuszach spisowych winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji; uwaga odnośnie dokonanej poprawki zawierać powinna dane: pozycja spisowa, przyczyna poprawki, dane osoby, która jej dokonała.

5. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.

6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.

7. W KG PSP dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury metodą elektronicznego odczytu kodów kreskowych identyfikujących poszczególne obiekty inwentarzowe; niezwłocznie po zakończeniu spisu w polu spisowym zespół spisowy dokonuje wydruku arkusza spisowego; elektronicznie sporządzony arkusz spisowy posiada wszystkie elementy wymienione w p. 2—5.

8. Arkusze spisu z natury Przewodniczący GKI przekazuje niezwłocznie do Biura Logistyki w celu dokonania wyceny.

9. Zasady przeprowadzania spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz generowania arkuszy spisowych zawiera załącznik nr 7 do Instrukcji.

§ 11.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ds. księgowości analitycznej Biura Logistyki dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

§ 12.

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych".

2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13.

1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki Przewodniczącemu GKI.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych GKI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. GKI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny i specjalistów jednostki.

§ 14.

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

2. Zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP w terminie określonym w decyzji zarządzającej inwentaryzację.

3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

§ 15.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1 jest Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

   1) niedobory — gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

   2) nadwyżki — gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.

5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.

6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

   1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej,

   2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

   1) zawinione,

   2) niezawinione.

8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

10. GKI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.

11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią dla GKI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,

 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,

 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 16.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w KG PSP:

 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

 2) rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.

2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki KG PSP odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic. Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 11 do Instrukcji).

3. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.

4. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.

5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

6. Forma uzgodnienia sald może być również:

 1) w drodze faksowej,

 2) telefonicznie — należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

7. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.

8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia salda".

9. Inwentaryzację drogą uzgodnienia sald dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.

10. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

 1) należności sporne i wątpliwe,

 2) rozrachunki z pracownikami,

 3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,

 4) rozrachunki publicznoprawne.

11. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 12 do Instrukcji).

§ 17.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald lub w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów).

2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne.

3. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne.

4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów we współpracy z właściwymi służbami KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.

6. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze porównania danych ewidencyjnych (dokumentów) dokonuje zespół spisowy d/s weryfikacji we współpracy z Biurem Informatyki i Łączności oraz innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.

7. Zespół spisowy dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych sporządzonego w Wydziale Administracyjnym Biura Logistyki.

8. Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

   1) nazwę,

   2) symbol — numer inwentarzowy,

   3) wartość,

   4) datę nabycia,

   5) dowód nabycia.

9. Weryfikacji dokonuje się poprzez:

   1) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami — licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KG PSP,

   2) potwierdzenie wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP.

10. Z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald sporządzany jest protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów, który podpisują członkowie zespołu dokonujący weryfikacji, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 13 do Instrukcji).

11. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) sporządzany jest przez zespół spisowy protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego.

12. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Komendanta Głównego PSP w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

Załączniki do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

WZÓR

DECYZJA Nr KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia .... r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w .... roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Inwentaryzację składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP", przeprowadzi Główna Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „Komisją", powołana decyzją nr .... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia .... r. w składzie:

   1) ....

   2) ....

   3) ....

   4) ....

   5) ....

2. W .... roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację okresową w Komendzie Głównej PSP zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do decyzji.

3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na .... rok określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Główny księgowy Komendy Głównej PSP zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach .... załącznika nr 1 do decyzji i przedstawi Komendantowi Głównemu PSP protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia .... r.

§ 3.

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

2. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej".

§ 4.

Przewodniczący Komisji:

1) ustali, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych KG PSP, skład zespołów spisowych i przedstawi do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP w terminie określonym w harmonogramie;

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649 i Nr 91, poz. 742.

2) przeprowadzi instruktaż dla członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w którym określi szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;

3) przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji, ze szczególnym uwzględnieniem metod elektronicznych;

4) pobierze arkusze spisowe w kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym, a po zakończeniu inwentaryzacji dokona rozliczenia z ich wykorzystania, jako druków ścisłego zarachowania;

5) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do .... r.

§ 5.

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony głównemu księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki do wzoru decyzji
Komendanta Głównego
Państwowej Straży Pożarnej**

Załącznik nr 1

**Plan, zakres i formy inwentaryzacji okresowej
w Komendzie Głównej PSP na .... rok**

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1	Środki trwałe	Spis z natury				
2	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury				
3	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury				
4	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Logistyki)	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
5	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP)	Spis z natury				
6	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
7	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych				
8	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury				
9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda				
10	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda				
11	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Weryfikacja danych ewidencyjnych				

Wnioskuję zatwierdzenie planu

....
data Główny Księgowy

Zatwierdzam

....
data Komendant Główny

Załącznik nr 2

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na .... rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
2	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna
4	Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5	Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości analitycznej — BT
6	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości — BF
7	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości — BF
8	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
9	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
10	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
11	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
12	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków		Kierownik jednostki
13	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości — BF

Opracował

....

....

Zatwierdzam

Główny Księgowy

Załącznik nr 2

WZÓR

Wykaz powołanych członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej na okres od dnia .... do dnia ....

Niniejszym powołuję na członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
			przewodniczący
			z-ca przewodniczącego
			sekretarz
			członek
			członek
			członek

Wnioskuję skład GKI

....
data Główny Księgowy

Zatwierdzam skład GKI

....
data Komendant Główny

Załącznik nr 3

WZÓR

....
pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków zespołów spisowych
na okres od dnia .... do dnia ....

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej (inwentaryzacyjnej) następujące osoby:

Lp.	Nazwa pola spisowego	Spis na dzień	Termin od—do	Skład zespołu spisowego
				Przewodniczący .... Członek .... Członek ....
				Przewodniczący .... Członek .... Członek ....
				Przewodniczący .... Członek .... Członek ....
				Przewodniczący .... Członek .... Członek ....

Wnioskuję skład zespołów spisowych

....
data Przewodniczący GKI

Zatwierdzam

....
data Komendant Główny

Załącznik nr 4

WZÓR

......................................, dnia ....

Oświadczenie wstępne

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej* zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych — zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień .... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościową/ilościowo-wartościową/użytkownikami*).
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez ....
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie Przewodniczącego GKI.
6. Rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej*) są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby prowadzącej ewidencję
składników majątku)

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

WZÓR

..................................., dnia ....

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie

...., że:
(imię i nazwisko)

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, trzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przez mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

— ostatni dowód przychodu nr .... z dnia ....

— ostatni dowód rozchodu nr .... z dnia ....

2. Prowadzona przez mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień .... a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

....

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach magazynu.

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 6

WZÓR

.............................., dnia ....

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, ... *) zostały
(inne)
w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy i składu zespolu.

....
(nazwisko, imię i podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej)

....
(nazwisko, imię i podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną

I. Ogólne założenia przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną

1. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu danego rzeczowego składnika majątku podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.

2. Inwentaryzacja elektroniczna umożliwia wprowadzanie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.:

   1) sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól:

   2) wycenę arkuszy;

   3) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.

3. Wszystkie druki muszą spełniać wymogi zapisów § 10 Instrukcji.

4. Czytniki posiadają oprogramowanie napisane dla potrzeb zespołów spisowych oraz aktualną bazę z numerami inwentarzowymi i nazwami rzeczowych składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

5. W komputerze, wydzielonym dla Głównej Komisji Inwentarzowej (na okres spisu z natury) instalowana jest część bazy ewidencyjnej Biura Logistyki, obejmująca nazwy przedmiotów i numery inwentarzowe.

II. Charakterystyka aplikacji komputerowej

6. Przetwarzanie danych zawartych w czytniku umożliwia specjalne oprogramowanie komputerowe zgodne z zatwierdzonymi ogólnymi założeniami związanymi z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą elektroniczną w KG PSP.

7. Oprogramowanie składa się z dwóch modułów wewnętrznych i jednego niezależnego modułu dostarczonego wraz z czytnikiem kodu kreskowego.

8. Moduł zewnętrzny wykorzystany jest do zaprogramowania czytników w sposób pozwalający scharakteryzować dane pole spisowe, sposób czytania danych z kodu kreskowego oraz programowanie „lookup file" wygenerowane z istniejącej bazy danych środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w KG PSP.

9. Moduły wewnętrzne służą do:

   1) pierwszy moduł — do transmisji danych z czytnika do bazy wejściowej,

   2) drugi moduł — do wpisania danych niezbędnych dla arkusza spisowego tj. jednostki inwentaryzowanej, rodzaju i formy spisu, sposobu jego przeprowadzenia itp., a także opcje administracyjno-zabezpieczające oraz rejestrację i autoryzację zmian i poprawek błędnie wprowadzonych danych.

10. Aplikacja umożliwia:

    1) poprawę podwójnego odczytanego kodu,

    2) rejestrację poprawek i zmian z określeniem osoby wprowadzającej zmiany,

    3) określenie nadwyżek i niedoborów.

III. Algorytm postępowania zespołu spisowego GKI oraz księgowości materiałowej BT

11. Poszczególne arkusze spisowe (druk nr 1) oraz inne wydruki są drukami ścisłego zarachowania (numerowanie odbywa się automatycznie z wykorzystaniem narzędzia uniemożliwiającego zmiany raz nadanego numeru).

12. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. skrót nazwy biura, numer pokoju, budynku oraz numer zespołu spisowego.

13. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystępować do odczytu kodów kreskowych.

14. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z naklejek umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych odbywa się z komputera GKI.

15. W przypadku napotkania przez komputer przekreślonego wiersza wycena nie będzie dokonana, pole pozostanie puste; w przypadku wielokrotnego pojawienia się tego samego numeru inwentarzowego wyceniony zostanie tylko pierwszy z listy, przy następnych naniesiona zostanie uwaga, że został on wyceniony na arkuszu o konkretnym numerze i w konkretnej pozycji.

16. Po zeskanowaniu znajdujący się w ewidencji rzeczowy składnik majątku jest identyfikowany i pojawia się jego nazwa; należy wówczas dokonać zatwierdzenia powyższych danych i przystąpić do dalszego odczytu.

17. GKI oraz członkowie zespołów spisowych korzystają z jednego wydzielonego komputera, niepracującego w sieci (ze względu na wykluczenie możliwości dokonywania, przez nieuprawnionych użytkowników sieci zmian w bazie danych):
    1) wszyscy członkowie GKI i zespołów spisowych otrzymują indywidualne hasła do logowania się, co umożliwi identyfikacje osoby pracującej na poszczególnych plikach i ewentualnie wprowadzającej poprawki,
    2) wszystkie bazy danych będą przechowywane na płytach CD,
    3) możliwy jest przegląd wprowadzonych arkuszy.

18. W przypadku błędnie wprowadzonych danych przez osobę wprowadzająca dane do bazy istnieje możliwość elektronicznego skreślenia wiersza lub całego arkusza spisowego; pola te zostaną opatrzone klauzulą anulowano (druk nr 2); na wydrukach osoba wprowadzająca dane zobowiązana jest do złożenia parafy.

19. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji nie posiadających naklejki z kodem paskowym (np. nadwyżki, zatarty kod paskowy, odklejona nalepka) winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.

20. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu przyciskiem ESC na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i dalszego wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście — zakończenie skanowania.

21. Przegrywanie z czytników do komputera GKI danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki i może być dokonywane w dowolnym momencie przeprowadzania spisu.

22. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego nastąpi wydruk arkusza spisowego bez wyceny środków, który będzie podpisany przez zespół spisowy i użytkownika.

23. Pliki arkuszy spisowych będą przekazywane do księgowości materiałowej BT w celu dokonania wyceny poszczególnych arkuszy spisowych gdzie sporządzony zostanie wydruk w formie załącznika do arkusza spisowego zawierający wycenę, zgodnie z drukiem nr 3; wydruk będzie posiadał numer kolejny oraz numer arkusza, którego dotyczy.

24. Wydruk załącznika do arkusza spisowego z wyceną zostanie podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję ilościowo-wartościową oraz zaparafowany przez naczelnika Wydziału Administracyjnego.

25. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzane ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego (ostatniego) w programie komputerowym (komputerze GKI); przy poszczególnych pozycjach arkusza w polu „uwagi" zostanie odnotowany numer arkusza spisanego ręcznie; arkusz ten zostanie następnie wyceniony i dołączony do arkuszy generowanych z programu.

26. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków — zespołu spisowego z komputera GKI, zgodnie z drukiem nr 1 wraz z podpisanym wydrukiem załącznika do arkusza spisu z natury zawierającym wycenę dokonaną prze księgowość materiałową BT, zgodnie z drukiem nr 3.

27. Ze stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych drukowane będzie zestawienie; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez naczelnika Wydziału Administracyjnego, zgodnie z drukiem nr 4.

28. Do dokumentacji sporządzonej przez BT zostanie dołączony wydruk zestawienia wartości ogółem wszystkich arkuszy spisowych, podpisany przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez dyrektora BT lub jego zastępcę.

Druk nr 1

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

1. ....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. ....

3. ....

Inne osoby obecne przy remanencie:

1. ....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. ....

3. ....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. Biuro:

Spis zakończono dnia: o godz. Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Podpisy użytkowników:

....

....

....

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący ....
2. Członek ....
3. Członek ....

Arkusz nr Razem strona od poz. do poz.

Druk nr 2

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

ANULOWANO

Skład komisji (zespołu spisowego) **Inne osoby obecne przy remanencie:**

1. .... **1.** ....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe) (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. .... **2.** ....

3. .... **3.** ....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. Biuro:

Spis zakończono dnia: o godz. Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Podpisy użytkowników: **Podpisy komisji (zespołu):**

.... 1. Przewodniczący ....

.... 2. Członek ....

.... 3. Członek ....

Arkusz nr Razem strona od poz. do poz.

Druk nr 3

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ZAŁĄCZNIK DO ARKUSZA SPISU Z NATURY NR

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

WYCENA

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA (PLN)	WARTOŚĆ (PLN)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

....

....

....

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący ....
2. Członek ....
3. Członek ....

Wycenił: ....
(imię, nazwisko, podpis)

Razem strona 1 od poz. 1 do poz.

od poz. 1 do poz.

Druk nr 4

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień							Dotyczy spisu z natury				Strona 1/
Lp.	Nr form. spis.		Nr indeksu	Nazwa, określenie przedmiotu	j.m.	Cena	Stan ustalony drogą spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
											Niedobory		Nadwyżki		
	ark.	poz.					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

WZÓR

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie decyzji Komendanta Głównego PSP nr .... z dnia .... w następującym składzie osobowym:

1) .... przewodniczący,

2) .... członek,

3) .... członek,

wykonał w dniu .... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

   a) pobrano w dniu .... arkuszy od numeru .... do numeru ....

   b) wykorzystano arkuszy .... o numerach ....

   c) zwraca się arkusze czyste .... o numerach ....

   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone .... o numerach ....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

   a) liczba zamykanych otworów/drzwi, okien/rodzaj .... liczba .... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja),

   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń ....
   ....,

   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan ....
   ....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania, konserwacji (wymienić) ....
....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania konserwacji należy
....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: ....

....

....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury: ....

....

....

.... dnia ....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

....

Podpisy członków zespołu spisowego

....

....

....

Załącznik nr 9

WZÓR

Protokół nr ....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu .... 200... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół spisowy powołany decyzją Komendanta Głównego PSP nr .... z dnia ....

w składzie:

1) przewodniczący ....

2) członek ....

3) członek ....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie

a) banknoty .... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

b) bilon ....

c) wartość (a + b) ....

d) saldo kasowe na dzień .... zł ....

e) stwierdzono nadwyżkę (niedobór)*) .... zł ....

f) wysokość pogotowia kasowego .... zł ....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych ....

ostatni numer czeków rozliczeniowych ....

ostatni numer dowodu KW ....

ostatni numer dowodu KP ....

3. Inne wartości pieniężne ....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokółu

....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją) ....

....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*).

Zespół spisowy:

1. ....

2. ....

3. ....

....
osoba materialnie odpowiedzialna

*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Protokół

Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzonej na podstawie decyzji nr Komendanta Głównego PSP z dnia ....

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... — Przewodniczący
2. .... — Sekretarz
3. .... — Członek
4. .... — Członek

na posiedzeniu w dniu .... w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach .... składników majątku jednostki .... spisanych na arkuszach od nr .... do nr ...., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono w magazynie:
   - — niedobory w kwocie zł ....
   - — nadwyżki w kwocie zł ....

   Niedobory dotyczą następującego asortymentu: ....

   Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu: ....
3. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:
   - — niedobory w kwocie zł .... i dotyczą ....*)
   - — nadwyżki w kwocie zł .... i dotyczą ....*)
4. W wyniku spisu z natury w kasie KG PSP stwierdzono:
   - — niedobory w kwocie zł ....
   - — nadwyżki w kwocie zł ....
5. W wyniku spisu z natury ....*) stwierdzono:
   - — niedobory w kwocie zł ....
   - — nadwyżki w kwocie zł ....
6. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie .... postanowiono rozliczyć następująco:

   a) nadwyżkę materiału .... w ilości .... w kwocie zł — odnieść na ....,

   b) nadwyżkę materiału .... w ilości .... po zł .... skompensować z niedoborem materiału .... w ilości .... po zł ...... wartość kompensaty zł ....,

   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł .... uznać za .... i spisać w ....,

   d) niedobór materiałów .... w ilości .... w kwocie zł .... uznać za .... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

7. Różnice inwentaryzacyjne w ....*) postanowiono rozliczyć: ....

8. Różnice inwentaryzacyjne w ....*) postanowiono rozliczyć: ....

9. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

....

....

....

(opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

10. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

....

....

....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

11. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

....

....

....

12. Inne uwagi i wnioski:

....

....

....

Podpisy członków GKI

1. ....

2. ....

3. ....

Opinia Głównego Księgowego:

....

....

....

Opinia Radcy Prawnego:

....

....

....

Zatwierdzam

data Komendant Główny

Załącznik nr 11

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.12....... roku według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.12....... roku ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

....
Główny Księgowy

....
Komendant Główny

Załącznik nr 12

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr konta-syntetyka	Nr konta-analitycznie	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.10......... według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.10......... ustalone przez potwierdzenie	Saldo według stanu na dzień 31.10......... ustalone drogą weryfikacji	Zweryfikowane obroty WN w okresie 01.11. .....—31.12.	Zweryfikowane obroty MA w okresie 01.11. .....—31.12.	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12......... r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

.... Główny Księgowy

.... Komendant Główny

Załącznik nr 13

WZÓR

PROTOKÓŁ
weryfikacji aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12....... r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

....
Główny Księgowy

....
Komendant Główny

31

DECYZJA NR 49
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 grudnia 2009 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu

Na podstawie § 4a ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z późn. zm.[1])), ustala się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 2 stycznia 2001 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu (Dz. Urz. KGPSP Nr 1, poz. 1, z późn. zm.[2])), załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

---

1) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096.

2) Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGPSP z 2002 r. Nr 2, poz. 9, z 2005 r. Nr 1, poz. 5, z 2007 r. Nr 2, poz. 39, z 2008 r. Nr 1, poz. 14. oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 14.

Załącznik do decyzji nr 49 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2009 r. (poz. 31)

SKŁAD OSOBOWY I KADENCJA RADY NAUKOWO-TECHNICZNEJ

§ 1.

W skład osobowy Rady Naukowo-Technicznej wchodzą:

1. Przewodniczący Rady	nadbryg. mgr inż. Marek Kowalski Zastępca Komendanta Głównego PSP
2. Wiceprzewodniczący Rady	st. bryg. mgr inż. Piotr Kwiatkowski Zastępca Komendanta Głównego PSP
	nadbryg. mgr inż. Ryszard Dąbrowa Rektor — Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
3. Sekretarz Rady	bryg. dr inż. Paweł Janik Dyrektor Biura Rozpoznawania Zagrożeń KG PSP
4. Członkowie Rady	bryg. dr inż. Grzegorz Stankiewicz Komendant Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu
	st. bryg. mgr inż. Marek Chmiel Komendant Centralnej Szkoły PSP w Częstochowie
	bryg. mgr inż. Bogusław Kogut Komendant Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie

mł. bryg. dr inż.
Dariusz Wróblewski
Dyrektor Centrum
Naukowo-Badawczego
Ochrony Przeciwpożarowej
w Józefowie

st. bryg. mgr inż.
Tomasz Leszczyński
Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki PSP
w Toruniu

st. bryg. mgr inż.
Andrzej Witkowski
Łódzki Komendant Wojewódzki PSP
w Łodzi

st. bryg. mgr inż.
Gustaw Mikołajczyk
Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP
w Warszawie

mł. bryg. mgr inż.
Jan Gradkowski
Podlaski Komendant Wojewódzki PSP
w Białymstoku

st. bryg. mgr inż.
Andrzej Mróz
Małopolski Komendant Wojewódzki PSP
w Krakowie

st. bryg. mgr inż.
Henryk Cegiełka
Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP
w Szczecinie

bryg. mgr inż.
Mariusz Wejdelek
Komendant Miejski PSP
Miasta Stołecznego Warszawy

st. bryg. mgr inż.
Mariusz Jankiewicz
Dyrektor Biura Logistyki
KG PSP

bryg. mgr inż.
Krzysztof Biskup
Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej
KG PSP

st. bryg. mgr inż.
Dariusz Marczyński
Dyrektor Krajowego Centrum Koordynacji
Ratownictwa i Ochrony Ludności KG PSP

bryg. mgr inż.
Waldemar Maliński
Dyrektor Biura ds. Ochrony Ludności
i Obrony Cywilnej KG PSP

bryg. mgr inż.
Tomasz Zając
Dyrektor Biura Kadr i Organizacji KG PSP

mł. bryg. mgr inż.
Jacek Borowski
Dyrektor Biura Szkolenia KG PSP

§ 2.

Kadencja Rady w składzie wymienionym w § 1 wygasa w dniu 31 grudnia 2010 r.

32

OBWIESZCZENIE
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawnych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Ustala się wykaz obowiązujących zarządzeń, decyzji, rozkazów, regulaminów i instrukcji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiący załącznik do obwieszczenia, według stanu na dzień 31 grudnia 2009 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do obwieszczenia Komendanta Głównego PSP
z dnia 31 grudnia 2009 r. (poz. 32)

Lp.	Rodzaj, numer aktu, przez kogo wydany, data aktu	Tytuł aktu	Miejsce publikacji
1	2	3	4
1	zarządzenie Nr 2 KG PSP 10.02.1993 r.	w sprawie utworzenia Centralnego Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach i nadania mu statutu	Dz. Urz. KG PSP Nr 1—2, poz. 2, z 1995 r. Nr 3—4, poz. 3, oraz z 2001 r. Nr 2, poz. 1
2	decyzja KG PSP 11.10.1993 r.	w sprawie ustanowienia Medalu Honorowego im. Józefa Tuliszkowskiego	nieogłoszona
3	rozkaz Nr 11 KG PSP 30.12.1998 r.	w sprawie wprowadzenia „Akcji Kurier”	nieogłoszony
4	zarządzenie Nr 2 KG PSP 31.05.1999 r.	w sprawie nadania statutu Centralnemu Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach	Dz. Urz. KG PSP Nr 1—2, poz. 2
5	rozkaz Nr 5 KG PSP 2.06.2000 r.	w sprawie utworzenia specjalnych zapasów żywności	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4
6	decyzja Nr 1 KG PSP 2.01.2001 r.	w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej i nadania jej regulaminu	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 1, z 2002 r. Nr 2, poz. 9, z 2005 r. Nr 1, poz. 5, z 2007 r. Nr 2, poz. 39, z 2008 r. Nr 1, poz. 14 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 14 i Nr 3, poz. 31
7	decyzja Nr 46 KG PSP 18.04.2001 r.	w sprawie powołania i określenia zakresu działania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 5 oraz z 2003 r. Nr 1, poz. 2
8	rozkaz Nr 12 KG PSP 12.11.2001 r.	w sprawie wprowadzenia komputerowych systemów przetwarzania informacji dotyczących sił i środków oraz danych teleadresowych w jednostkach organizacyjnych PSP	nieogłoszony
9	rozkaz Nr 14/2002 KG PSP 26.07.2002 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji KG PSP w sprawie jednolitego oznakowania osób funkcyjnych, pojazdów, kontenerów, przyczep, sprzętu ratowniczego i ewakuacyjno-logistycznego	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 10

1	2	3	4
10	rozkaz Nr 1 KG PSP 15.01.2003 r.	w sprawie utworzenia magazynu centralnego Komendanta Głównego PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4
11	decyzja Nr 9 KG PSP 28.07.2004 r.	w sprawie wyznaczania stanowisk kontrolerskich w Komendzie Głównej PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 4
12	decyzja Nr 4 KG PSP 2.03.2005 r.	w sprawie instrukcji podwyższania oraz obniżania gotowości obronnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 1
13	rozkaz Nr 8 KG PSP 15.09.2005 r.	w sprawie dyslokacji i dysponowania zestawami geofonów w jednostkach organizacyjnych PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 12
14	zarządzenie Nr 5 KG PSP 21.06.2006 r.	w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 9
15	zarządzenie Nr 6 KG PSP 21.06.2006 r.	w sprawie sposobu przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 5 oraz z 2007 r. Nr 2, poz. 26
16	decyzja Nr 29 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa bezpośrednio podległych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej — Zastępcy Szefa Obrony Cywilnej Kraju	nieogłoszona
17	zarządzenie Nr 9 KG PSP 21.12.2006 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 8, z 2007 r. Nr 2, poz. 32 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 22
18	zarządzenie Nr 1 KG PSP 9.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 1 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 24
19	zarządzenie Nr 3 KG PSP 9.01.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu	Dz. Urz. KG PSP r. Nr 1, poz. 3, z 2008 r. Nr 1, poz. 1 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 3
20	decyzja Nr 2 KG PSP 12.01.2007 r.	w sprawie stosowania oprogramowania komputerowego do zarządzania obiegiem dokumentów, korespondencji i spraw w KG PSP	nieogłoszona
21	decyzja Nr 6 KG PSP 26.01.2007 r.	w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 17
22	zarządzenie Nr 10 KG PSP 6.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 9 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 20

1	2	3	4
23	zarządzenie Nr 12 KG PSP 20.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 11, Nr 2, poz. 27, z 2008 r. Nr 1, poz. 3, Nr 2, poz. 30 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 19
24	zarządzenie Nr 14 KG PSP 20.02.2007 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 13 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 26
25	decyzja Nr 18 KG PSP 16.03.2007 r. decyzja Nr 38 KG PSP 25.06.2007 r.	w sprawie powołania Zespołu do Opracowania Strategii Rozwoju Państwowej Straży Pożarnej na lata 2007—2015	nieogłoszone
26	decyzja Nr 105 KG PSP 16.04.2008 r.	w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w Komendzie Głównej PSP	nieogłoszona
27	decyzja Nr 1 KG PSP 12.01.2009 r.	w sprawie zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego oraz zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 11
28	rozkaz Nr 10 KG PSP 18.09.2007 r.	w sprawie organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 52
29	decyzja Nr 54 KG PSP 28.09.2007 r.	w sprawie powołania komisji do spraw ratownictwa wysokościowego	nieogłoszona
30	zarządzenie Nr 9 KG PSP 5.02.2007 r.	w sprawie szczegółowych wymagań, cech technicznych i jakościowych przedmiotów umundurowania, odzieży specjalnej i środków ochrony indywidualnej, użytkowanych w Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. Nr 2, poz. 17
31	rozkaz Nr 12 KG PSP 4.12.2007 r.	w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego zasobu informacyjnego Bazy Danych Ogólnogeograficznych dla jednostek organizacyjnych PSP	Dz. Urz. Nr 2, poz. 53
32	decyzja Nr 67 KG PSP 10.12.2007 r.	w sprawie powołania w Komendzie Głównej PSP Zespołu do spraw monitorowania zagrożenia wysoce zjadliwą grypą ptaków, d. pomoru drobiu oraz pandemii grypy	Dz. Urz. Nr 2, poz. 44
33	decyzja Nr 75 KG PSP 20.12.2007 r.	w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych	Dz. Urz. Nr 2, poz. 51

1	2	3	4
34	decyzja Nr 75 KG PSP 20.12.2007 r.	w sprawie zasad organizacji służbowych wyjazdów zagranicznych osób delegowanych przez Komendanta Głównego PSP oraz przyjmowania przez Komendanta Głównego PSP delegacji zagranicznych	Dz. Urz. Nr 2, poz. 51
35	zatwierdzona przez KG PSP 23.07.1993 r.	Instrukcja w sprawie jednolitych zasad działania krajowych specjalistów do spraw ratownictwa	nieogłoszona
36	decyzja Nr 103 KG PSP 31.03.2008 r.	w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz.16
37	zarządzenie Nr 8 KG PSP 10.04.2008	w sprawie gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 8
38	decyzja Nr 111 KG PSP 20.05.2008 r.	w sprawie utworzenia systemu stałego dyżuru w stanie gotowości obronnej w szkołach Państwowej Straży Pożarnej podległych Komendantowi Głównemu PSP	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 18
39	decyzja Nr 113 KG PSP 3.06.2008 r.	w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. Nr 1, poz. 19
40	decyzja Nr 120 KG PSP 3.07.2008 r.	w sprawie powołania zespołu do spraw analizowania i oceny pod względem ochrony przeciwpożarowej projektów budowlanych obiektów sportowych związanych z organizacją EURO 2012	nieogłoszona
41	zarządzenie Nr 9 KG PSP 15.07.2008 r.	w sprawie przygotowań obronnych kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 23
42	decyzja Nr 127 KG PSP 25.08.2008 r.	w sprawie zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 37
43	zarządzenie Nr 18 KG PSP 19.12.2008 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 32 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 10
44	decyzja Nr 152 KG PSP 30.12.2008 r.	w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 40

1	2	3	4
45	zarządzenie Nr 20 KG PSP 30.12.2008 r.	w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. Nr 2, poz. 34 i Nr 3, poz. 29
46	zarządzenie Nr 21 KG PSP 31.12.2008 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim	Dz. Urz. KG PSP Nr 2, poz. 35
47	decyzja Nr 9 KG PSP 18.03.2009 r.	w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" oraz „Regulaminu komisji przetargowej"	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 12
48	decyzja Nr 11 KG PSP 26.03.2009 r.	w sprawie powołania członków Komisji do Spraw Rzeczoznawców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej	nieogłoszona
49	decyzja Nr 13 KG PSP 7.04.2009 r.	w sprawie powołania Pełnomocnika i Zastępcy Pełnomocnika ds. realizacji Projektu „Doskonalenie stanowisk do analizowania i prognozowania zagrożeń" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko	nieogłoszona
50	zarządzenie Nr 6 KG PSP 8.04.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 6 i Nr 3, poz. 25
51	decyzja Nr 16 KG PSP 15.04.2009 r.	w sprawie powołania zespołu roboczego, monitorującego realizację podpisanego „Planu wspólnych działań polskich i ukraińskich służb pożarniczo-ratowniczych dotyczącego wykonywania Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Gabinetem Ministrów Ukrainy o współpracy i wzajemnej pomocy w dziedzinie zapobiegania katastrofom, klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym wydarzeniom oraz usuwania ich następstw na lata 2009—2010"	nieogłoszona
52	decyzja Nr 17 KG PSP 22.04.2009 r.	w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. Nr 1, poz. 13
53	zarządzenie Nr 7 KG PSP 28.04.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 9

1	2	3	4
54	decyzja Nr 19 KG PSP 30.04.2009 r.	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”	Dz. Urz. Nr 1, poz. 15
55	decyzja Nr 22 KG PSP 25.05.2009 r.	w sprawie powołania zespołu do spraw ratownictwa poszukiwawczo-ratowniczego	nieogłoszona
56	decyzja Nr 23 KG PSP 3.06.2009 r.	w sprawie powołania Komisji do spraw szkód w majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej	nieogłoszona
57	zarządzenie Nr 9 KG PSP 9.06.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku	Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz. 9
58	rozkaz Nr 4 KG PSP 9.06.2009 r.	w sprawie wprowadzenia nowych zasad organizacji łączności w sieciach radiowych UKF Państwowej Straży Pożarnej	Dz. Urz. KG PSP Nr 1 poz. 16
59	decyzja Nr 26 KG PSP 16.06.2009 r.	w sprawie powołania zespołu realizującego Projekt „Doskonalenie stanowisk do analizowania i prognozowania zagrożeń” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko	nieogłoszona
60	zarządzenie Nr 11 KG PSP 3.07.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie	Dz. Urz. KG PSP Nr 3, poz. 18
61	zarządzenie Nr 14 KG PSP 19.08.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach	Dz. Urz. KG PSP Nr 3, poz. 21
62	decyzja Nr 38 KG PSP 14.09.2009 r.	w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w 2009 r.	nieogłoszona
63	decyzja Nr 42 KG PSP 28.09.2009 r.	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”	nieogłoszona
64	zarządzenie Nr 16 KG PSP 7.10.2009 r.	w sprawie nadania statutu Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy	Dz. Urz. KG PSP Nr 3, poz. 23
65	decyzja Nr 44 KG PSP 12.11.2009 r.	w sprawie powołania zespołu przygotowującego i realizującego Projekt „Wsparcie techniczne ratownictwa ekologicznego i chemicznego” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko	nieogłoszona

1	2	3	4
66	decyzja Nr 45 KG PSP 16.11.2009 r.	w sprawie powołania Zespołu do spraw budżetu zadaniowego w Państwowej Straży Pożarnej i Obronie Cywilnej	nieogłoszona
67	decyzja Nr 46 KG PSP 24.11.2009 r.	w sprawie wyznaczania strażaków Państwowej Straży Pożarnej do składu grupy USAR Poland przygotowującej do udziału w działaniach poszukiwawczo-ratowniczych i ćwiczeniach poza granicami państwa oraz wyznaczenia strażaków Państwowej Straży Pożarnej do udziału w działaniach transgranicznych prowadzonych wspólnie z pododdziałami Centralnego Odwodu Operacyjnego	nieogłoszona
68	zarządzenie Nr 20 KG PSP 26.11.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie	Dz. Urz. KG PSP Nr 3, poz. 27
69	zarządzenie Nr 20 KG PSP 26.11.2009 r.	w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie	Dz. Urz. KG PSP Nr 3, poz. 28
70	decyzja Nr 48 KG PSP 30.12.2009 r.	w sprawie powołania Zespołu do realizacji zadań w zakresie ochrony ludności, wynikających z objęcia przez Polskę Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w drugiej połowie 2011 roku	nieogłoszona

Egzemplarze bieżące można nabywać:
— w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52 — na podstawie nadesłanego zamówienia;
— w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę):
  — ul. Powsińska 69/71 (**wejście od ul. Limanowskiego**), tel. 22 694-62-96
  — al. J. Ch. Szucha 2/4, tel. 22 629-61-73

Wydawca: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7^{30}–15^{30})
www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DC 0003 2009 wyd.00


Tłoczono z polecenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Zam. 501/W/C/2010 ISSN 1230-7009 **Cena 9,00 zł** (w tym 7% VAT)